

## CHUS – MANUEL DES NORMES ET PRATIQUES DE GESTION

SUJET : RECHERCHE

NPG N<sup>o</sup>: 4221

OBJET : Politique d'attribution des espaces au CRCELB

APPROUVÉE PAR : COMITÉ DE DIRECTION

ÉMISE LE : 6 novembre 1997

RÉVISÉE LE : 27 février 2013

### 1. PRÉAMBULE

La gestion des espaces de laboratoires, des espaces de bureaux de chercheurs et des postes de travail du personnel de recherche et des étudiants est un enjeu important au Centre de recherche Étienne-Le Bel (CRCELB). Dans le but d'encadrer la recherche et de répondre aux besoins des chercheurs en termes d'espaces, le CRCELB s'est doté d'un comité des locaux, ainsi que d'une politique d'attribution des espaces. Cette politique est inspirée des politiques d'attribution des locaux du CHUS, de l'IPS, de la FMSS et d'autres centres québécois tels que le CHUQ et le CHA de Québec.

Ainsi, le CRCELB est responsable de ses locaux et il en dispose selon la politique. Cette gestion est en fonction de la réalisation de la mission première du Centre de recherche qui est de développer des connaissances nouvelles qui visent à maintenir la santé ou à prévenir, corriger et traiter la maladie, et ce, par une approche intégrée en regroupant la recherche fondamentale, clinique, épidémiologique et évaluative.

### 2. BUT

Donner un cadre de référence pour régir l'attribution des locaux par le comité des locaux du CRCELB pour que ce dernier puisse effectuer une attribution des espaces objective et équitable pour tous et d'en faire une gestion optimale.

### 3. PRINCIPES DIRECTEURS

- Un espace de travail est attribué à une **fonction** et non à une personne.
- La gestion des locaux doit être une méthode de mise en œuvre de la mission de l'organisation en lien avec les axes de recherche désignés. Ainsi, les demandes d'espaces doivent être en lien avec la stratégie de développement de la recherche au CRCELB.
- L'optimisation de l'espace est effectuée dans l'optique de réaliser les projets financés des chercheurs, et de servir de **levier** pour augmenter le financement provenant de sources externes, de façon équitable pour tous les chercheurs.
- La gestion des locaux s'applique sur l'ensemble du CRCELB, et non pas selon les secteurs d'activités distincts et indépendants, incluant les bureaux administratifs et les secteurs de recherche clinique, et ce, tant pour le site Fleurimont qu'Hôtel-Dieu.
- La politique tend à adopter une **approche dynamique**, en fonction des besoins qui varient à travers le temps.
- L'application de la politique par le comité des locaux peut accepter une variabilité normale des activités d'un chercheur à court terme, mais doit s'assurer à plus long terme que l'occupation des espaces est optimale et au profit de tous et toutes.

- L'allocation des locaux est réalisée selon la disponibilité des espaces. La présente politique ne peut constituer d'argument pour débattre une demande d'espace si aucun espace n'est disponible.
- Dans la plupart des cas, le mobilier et les équipements appartenant à un chercheur ne constituent pas un critère de dérogation à la présente politique.
- L'ordre des priorités des espaces étudiants est établi selon le temps total moyen d'utilisation d'un poste de travail (autre que laboratoire) pendant les études.

#### 4. DÉFINITIONS

**Travailleur comptabilisable (TC) :** personne à l'emploi d'un chercheur (assistant de recherche, technicien, étudiant à la maîtrise\*, étudiant au doctorat\* et étudiant aux études postdoctorales\*) et le chercheur lui-même s'il utilise les espaces de laboratoire de manière régulière. Les stagiaires COOP et les résidents ne sont pas considérés comme TC étant donné le court laps de temps passé au Centre.

\*Un étudiant en codirection ne peut être comptabilisé qu'une seule fois.

**Gestion optimale des espaces :** La gestion optimale des espaces consiste à rationaliser l'utilisation des espaces existants, réévaluer l'utilisation des espaces sous-utilisés ou dont l'usage ne correspond pas à la présente politique et assurer la redistribution des espaces vacants.

#### 5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

##### 5.1 Règles générales d'allocation d'espace

###### 5.1.1 Bureau de chercheur

Un bureau d'un minimum de 10 m<sup>2</sup> sera attribué à chaque chercheur qui réside au CRCELB.

- Si les espaces le permettent, dans le but de conserver la cohésion au sein d'un service clinique, les professeurs non-chercheurs peuvent loger au CRCELB, mais pourraient devoir partager les espaces bureau qui leur sont attribués avec d'autres collègues non-chercheurs.

###### 5.1.2 Bureau personnel administratif

Un bureau d'un minimum de 10 m<sup>2</sup> sera attribué à chaque membre du personnel administratif cadre ayant sous sa supervision du personnel. Dans le cas où les espaces bureaux sont limitant, le personnel administratif non cadre pourrait devoir partager son bureau avec une autre personne.

###### 5.1.3 Espaces bureau des étudiants et du personnel de recherche fondamentale et clinique

La gestion des espaces bureau est strictement réservée au Centre de recherche. Ainsi, aucun étudiant ou personnel de recherche ne peut prendre possession d'un espace sans en informer le comité des locaux. Trois fois par année, ou selon le besoin, le comité des locaux verra à s'assurer que le personnel de recherche et les étudiants inscrits ont un espace bureau et laboratoire selon le cas.

Les espaces bureau réservés au personnel de recherche sont des espaces attribués selon les disponibilités du moment et ne sont pas alloués sur des bases permanentes.

Un travailleur ou un étudiant qui a peu ou pas besoin d'espace de bureau pourrait se voir attribuer un casier de rangement au lieu d'un poste de travail, et bénéficier d'aires communes réservées.

Le personnel assurant le fonctionnement des plateformes de recherche du CRCELB est considéré assistant de recherche dans la nomination de la présente politique.

Dans l'attribution des espaces bureaux, un ordre de priorité sera établi comme suit, selon le niveau d'études et le temps passé au Centre, en assurant un minimum nécessaire pour chaque chercheur :

- Assistant(e) de recherche et technicien(ne)
- Étudiant(e) aux études postdoctorales
- Étudiant(e) au doctorat
- Étudiant(e) à la maîtrise
- Stagiaire ou Résident ayant des activités de recherche

### 5.1.3 Espace laboratoire

Un espace laboratoire sera attribué à chaque chercheur selon l'achalandage de personnel, et ce, en fonction des besoins réels ainsi que ceux des trois années précédentes de service au CRCELB.

L'espace laboratoire recommandé dans la mesure du possible pour chaque travailleur comptabilisable est de :

Laboratoire de biologie : 12,5 m<sup>2</sup>.

Laboratoire de chimie : 16,7 m<sup>2</sup>.

Laboratoire sec (ex. : laboratoire mécanique, électronique) : 15 m<sup>2</sup>

Un chercheur seul n'ayant ni professionnel de recherche, ni étudiant sous sa tutelle : 20 m<sup>2</sup> minimum, lorsque disponible.

Une marge de manœuvre quant aux règles émises sera prise en compte par le comité des locaux afin de corréliser les demandes aux espaces disponibles.

## 5.2 Processus pour l'obtention d'espace

- Les demandes d'espaces doivent être réalisées à partir du formulaire disponible à l'adresse suivante : <http://www.crc.chus.qc.ca/recherche-clinique/politiques-et-reglements/> et transmises au responsable des locaux du CRCELB à l'adresse suivante : [directioncrc.chus@ssss.gouv.qc.ca](mailto:directioncrc.chus@ssss.gouv.qc.ca).
- Le responsable des locaux du CRCELB évalue la nature et le nombre de demandes pour planifier les réunions du comité des locaux et ce dernier se réunit au minimum trois fois par an pour répondre aux demandes d'espace et évaluer les réaménagements possibles dans le CRCELB afin d'optimiser l'utilisation de l'espace.
- Le responsable des locaux avise le demandeur par écrit dans les plus brefs délais, de la décision prise par le comité par rapport à sa demande et les changements de locaux nécessaires sont effectués.

### • 5.2.1 Agrandissement ou réaménagements

- Lorsque de nouveaux espaces de bureaux sont construits ou que des locaux existants changent de vocation, le choix des espaces, tant pour les chercheurs que le personnel et les étudiants, relèvent du groupe de recherche concerné selon les listes prévues aux plans et devis. Le plan d'occupation doit être proposé au comité des locaux pour être entériné.
- Les priorités considérées sont les suivantes :
  - Tous les chercheurs ayant un laboratoire actif au CRCELB sont priorisés pour l'obtention d'un bureau près de celui-ci.

- Les chercheurs ayant des activités de recherche fondamentale ont priorité sur le choix des bureaux près des laboratoires de recherche.
- Les chercheurs ayant des étudiants dans un « laboratoire sec (dry lab) » ont priorité sur le choix de bureau près de leur laboratoire.
- Les chercheurs ayant une équipe de recherche au CRCELB seront priorisés.
- Le choix des bureaux pour les professionnels de recherche et les étudiants se fait selon la hiérarchie établie dans la présente politique. La proximité des lieux de travail doit aussi être considérée dans l'attribution des bureaux.

En cas de conflit, le comité des locaux aura la responsabilité de trancher, selon la politique des espaces de recherche.

### **5.2.2 Recrutement**

Afin de faciliter la gestion des espaces de bureau des étudiants et du personnel, le comité des locaux doit être informé dès que possible des démarches entamées pour un recrutement.

Dans le cas où des espaces supplémentaires sont nécessaires, le demandeur doit utiliser le formulaire présenté dans la section 5.2 afin d'adresser la demande au comité des locaux.

### **5.2.3 Nouveaux équipements**

Tout achat de nouvel équipement, nécessitant l'attribution de nouveaux espaces, devra être soumis au comité des locaux à l'aide du formulaire présenté dans la section 5.2, afin d'assurer que l'espace requis soit disponible.

### **5.2.4 Nouveaux services**

L'installation de nouveaux services, électrique ou mécanique, doit être soumise pour approbation au comité des locaux du CRCELB par l'entremise du responsable des locaux du CRCELB.

## **6. APPLICATION DE LA POLITIQUE**

### **6.1 Comité des locaux du CRCELB**

Un comité des locaux constitué de représentants de toutes les parties prenantes à la gestion des locaux du CRCELB sera responsable d'assurer une prise de décision objective. Le comité sera composé de :

- La direction du CRCELB ou son représentant
- Le responsable des locaux au CRCELB
- Un représentant des services techniques du CHUS
- Un représentant chercheur de chaque domaine de recherche localisé au CRCELB
- Un représentant étudiant de chaque domaine de recherche localisé au CRCELB
- Un représentant du personnel infirmier du CRCELB

Les domaines de recherche localisés au CRCELB sont l'inflammation, physiopathologie ostéo-articulaire, mère-enfant, physiopathologie pulmonaire, recherche interdisciplinaire en évaluation de la santé, imagerie médicale, et douleur. Ces domaines peuvent changer en fonction des déménagements des groupes de chercheurs, modifiant ainsi la composition du comité.

### **6.2 Mandat du comité des locaux**

Le comité des locaux est souverain dans sa prise de décision. La présente politique agit comme guide au comité afin d'assurer une prise de décision objective et au meilleur du développement de la recherche.

Le comité doit :

- Évaluer les demandes d'espace de recherche.
- Mettre en application la NPG 4221.
- Identifier les besoins de développement, de réaménagement et de transfert de locaux.
- Planifier les orientations et gérer les projets immobiliers du CRCELB, et ce, en lien avec les autres établissements. (CHUS, FMSS, IPS)
- Si nécessaire, faire appel à des spécialistes comme personnes-ressources pour assistance dans ses travaux.
- Prévoir l'aménagement des nouveaux chercheurs.

### **6.3 Mandat du responsable des locaux**

Le responsable des locaux doit :

- Assurer la liaison avec les comités des locaux de la FMSS, du CHUS et de l'IPS.
- Mettre en place et tenir à jour l'inventaire des espaces du CRCELB selon les fluctuations des activités de recherche et de clinique.
- Recevoir les demandes d'espace et en faire la gestion.
- Convoquer et coordonner les réunions du comité des locaux.
- Mettre en œuvre les décisions prises par le comité et faire le suivi des demandes afin d'assurer une gestion dynamique des locaux.

## **7. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La révision de la politique sera effectuée annuellement par le comité des locaux du CRCELB afin de garder la politique à jour en fonction des changements de locaux qui peuvent survenir au CRCELB et dans les établissements conjoints.

## **8. RÉFÉRENCES**

Centre hospitalier affilié universitaire de Québec. (2010). *Norme d'attribution des espaces*, 16 p.

Centre hospitalier affilié universitaire de Québec. (2003). *Politique sur la gestion des espaces*, révisée en 2010, 5 p.

Centre hospitalier universitaire de Québec. (2009). *Politique d'attribution des espaces du CHUQ*, révisée en 2010, 7 p.

Faculté de médecine et des sciences de la santé. (2011). *Règles d'attribution des espaces de recherche de la FMSS*, Université de Sherbrooke, 3 p.

Institut de pharmacologie de Sherbrooke. (2009). *Politique encadrant la gestion des espaces bureaux dans l'édifice Z5*, Université de Sherbrooke, 2 p.

Institut de pharmacologie de Sherbrooke. (2009). *Politique encadrant la gestion des espaces de laboratoires dans l'édifice Z5*, Université de Sherbrooke, 3 p.

University of California. (2011). *Research Space Overview*, (page consultée le 11 juillet 2011), [En ligne], adresse URL : <http://www.ucdmc.ucdavis.edu/medresearch/space.html>